## **厦门大学就业信息网单位使用指南**

## **1概述**

单位可在就业系统进行注册登录，发布招聘信息，查看学生简历，进行笔试面试等，单位登录系统链接为：<https://jy.xmu.edu.cn/>

## **2单位登录及注册**

### **2.1单位注册**

打开学校就业网网站，选择单位登录，如图：



在单位登录页面，点击立即注册，如图：



打开注册第一步，按右侧提示完成单位注册，如图：



第一步完成后，进入注册第二步，完善注册信息，如图：



将所有注册信息填写完成以后，点击提交，等到学校管理员进行审核，审核结果通过邮件通知单位，审核通过后可以发布招聘信息，申请入校招聘等。

### **2.2登录**

打开学校就业网网站，选择单位登录，如图：



打开登录页面，输入账号，密码，验证码进行登录。

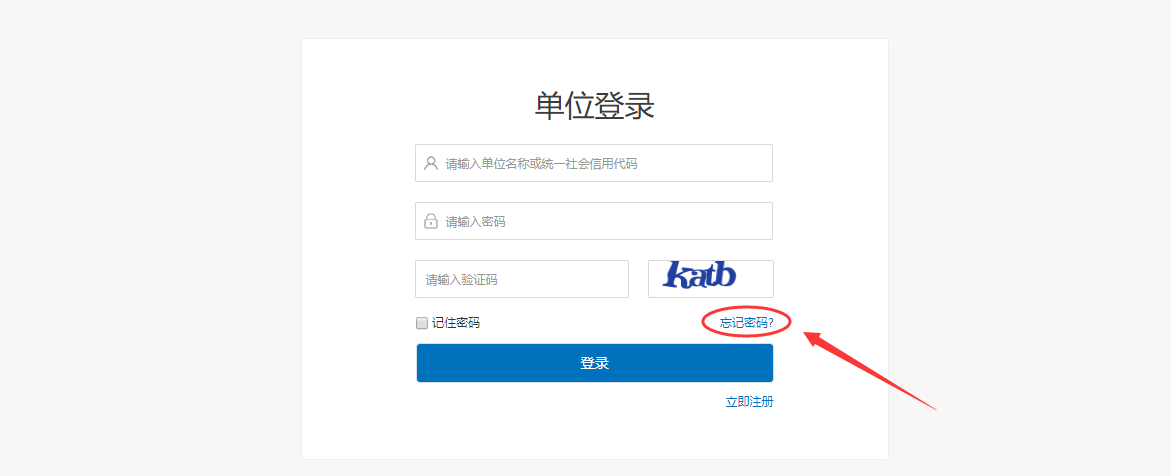


登录成功后进入单位中心，如图：

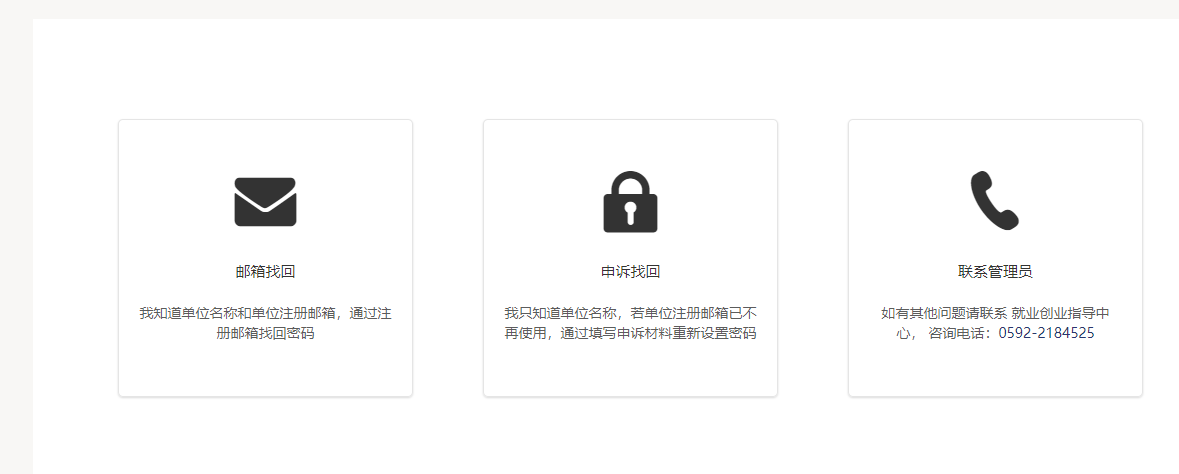


### **2.3找回密码**

如果单位忘记了自己的密码，可以通过网站找回密码，找回密码分为邮箱找回、申诉找回、联系管理员，在单位登录页面，选择【忘记密码】如图：



打开找回密码页面如图：



选择邮箱找回，进行资料填写提交就可以；选择申诉找回，进行资料填写提交就可以。一般是三个工作日之内审核完成；也可以直接打电话给学校老师，让老师协助处理。

## **3招聘中心**

单位可以在招聘中心发布职位、发布招聘公告、申请招聘会展位、申请宣讲会场地，单位所有的申请，都必须通过学校审核通过，才能发布到就业网站。

### **3.1职位发布**

登录到单位中心以后，找到招聘中心下的职位发布，点击新增即可添加职位。



然后填写完成详细信息后进行提交



****注意：在职位管理列表中有职位上线和下线的功能。职位过了有效期以后会自动下线，如果需要重新发布，直接点击上线。****

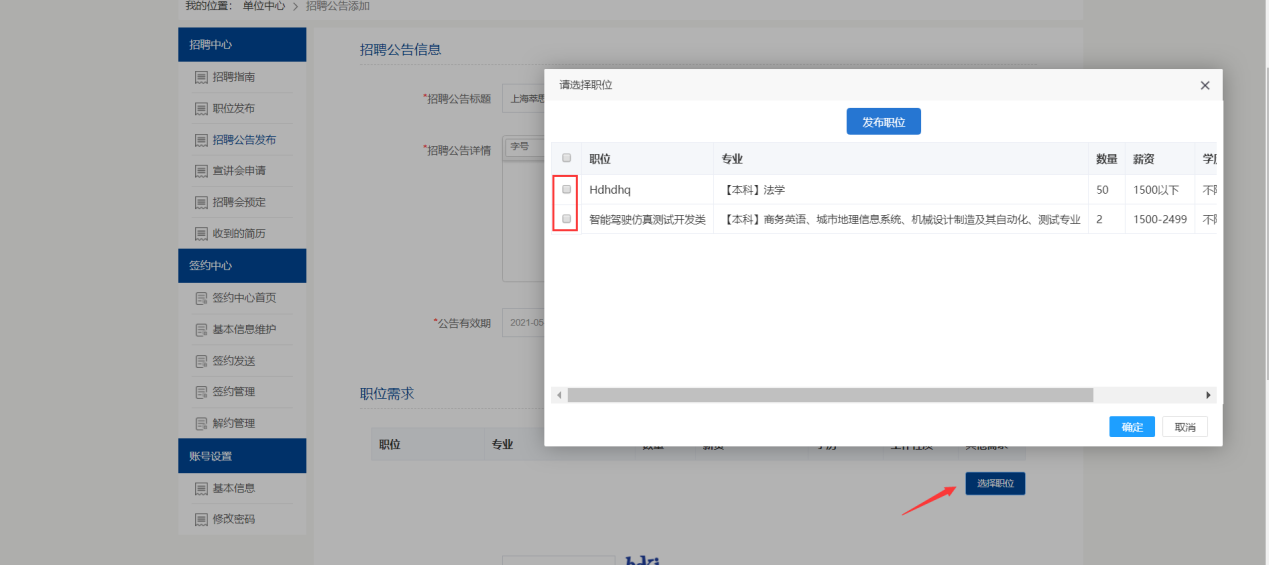


### **3.2招聘公告发布**

在单位中心找到招聘公告，点击新增，完善好信息后提交给管理员进行审核，审核通过以后会在网站首页展示。



如果学校要求在招聘公告中添加职位，则添加的职位从单位历史发布的职位库中选择，也可以新添加。



### **3.3宣讲会场次申请**

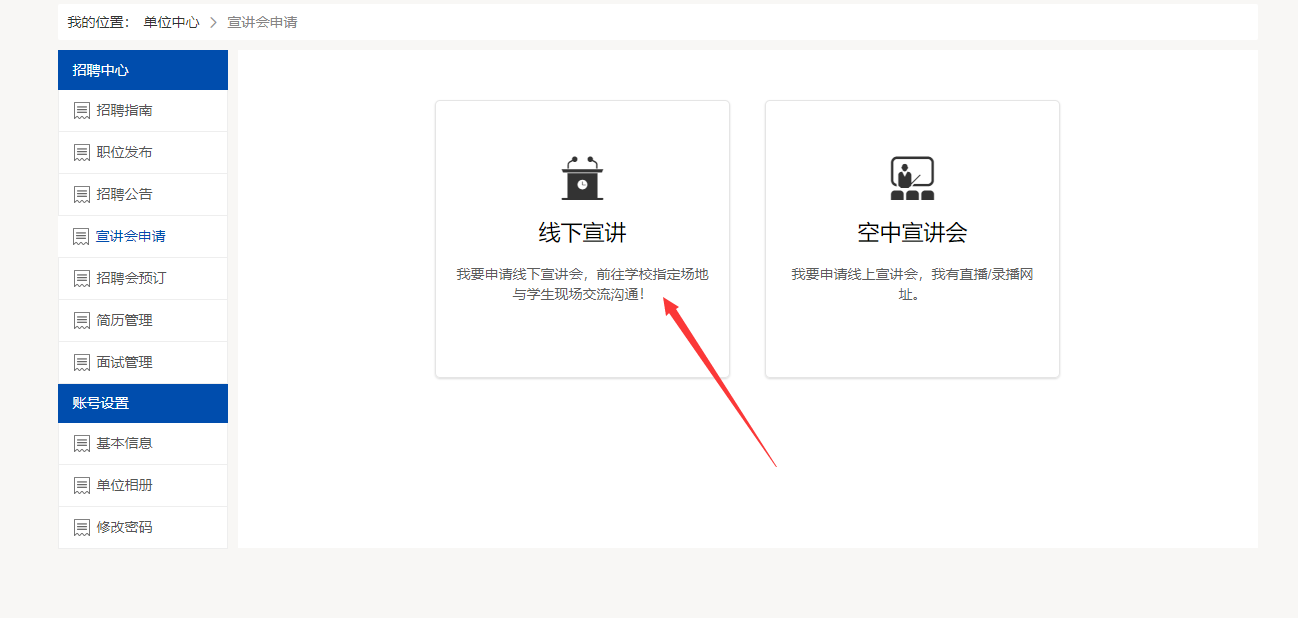
宣讲会包括线下宣讲会与空中宣讲会，分别介绍如下：

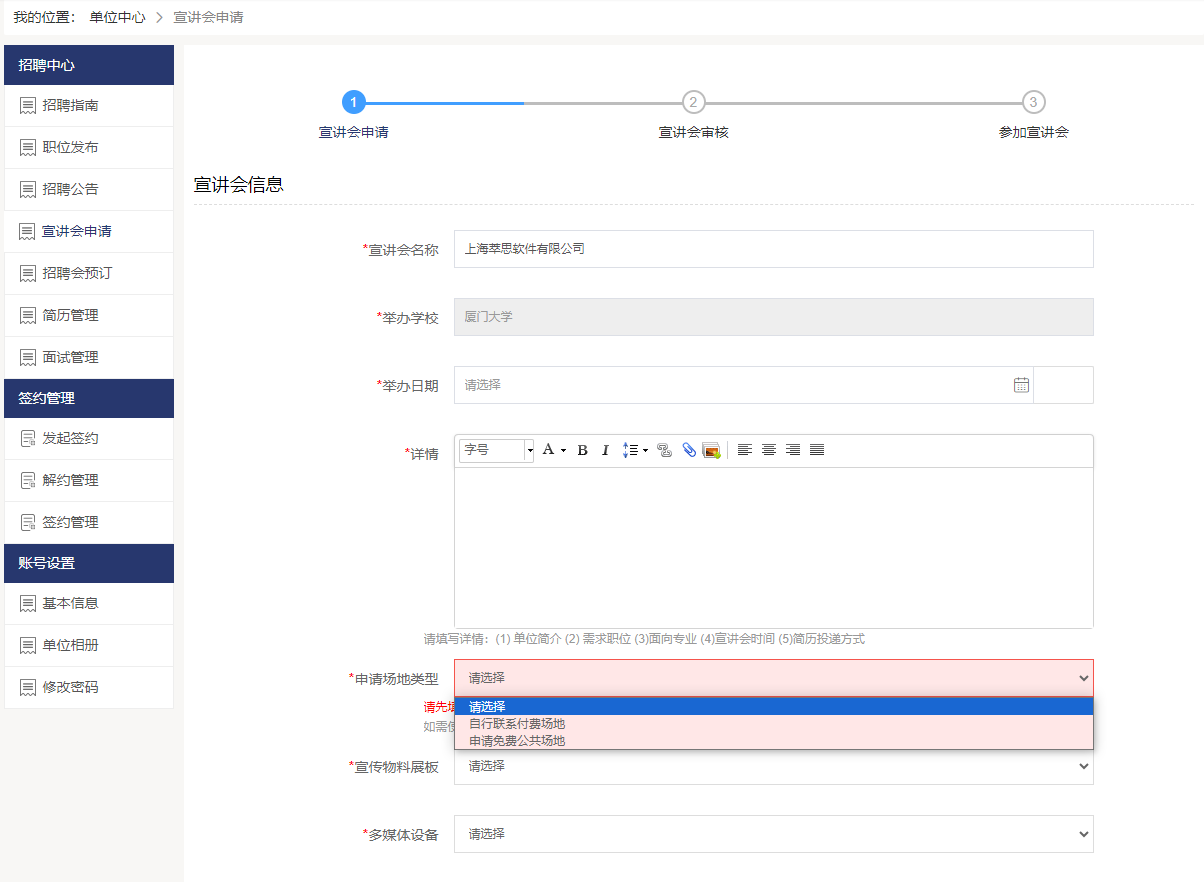
****3.3.1线下宣讲会****

在单位中心—宣讲会申请--线下宣讲—填写申请表—提交等待审核

**注：线下宣讲会场地分为付费场地和免费场地，如需申请付费场地，请先自行联系厦门大学国际学术交流中心确定场地信息，联系电话：0592-2086114 / 0592-2185115，付费场地确定后，再来申请提交宣讲会。**



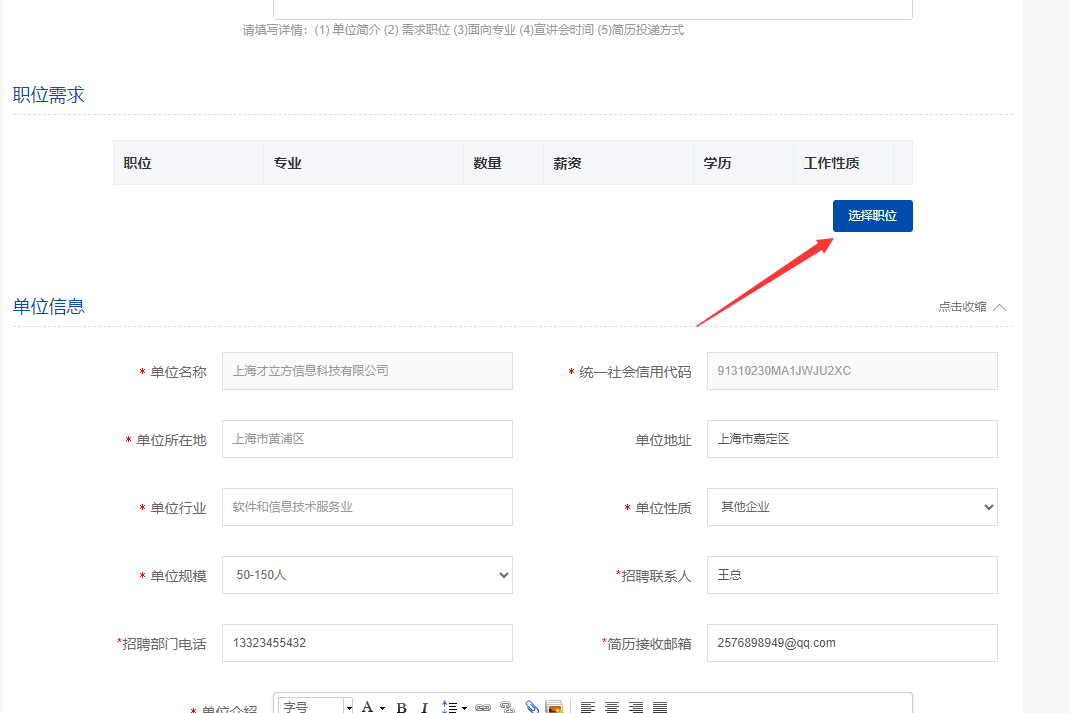




宣讲会中的职位是从单位历史发布的单位库中添加的，如果没有也可以新增。

**注：如需申请张贴海报和桁架请按照实际需求填写**

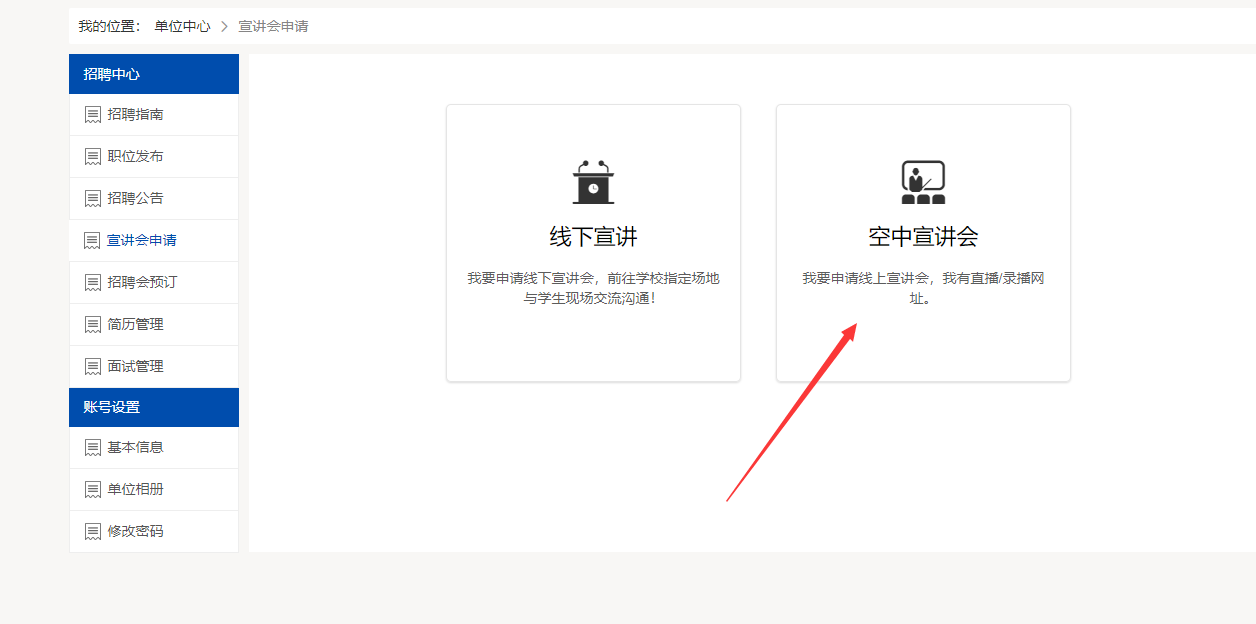




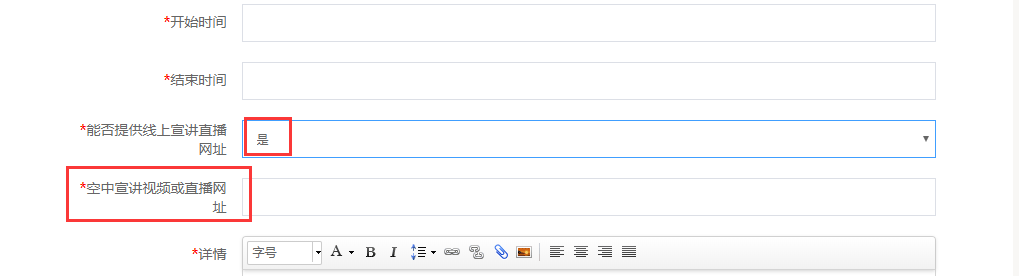
审核通过以后，根据约定好的时间和地点，按时到达宣讲。

****3.3.2空中宣讲会申请****

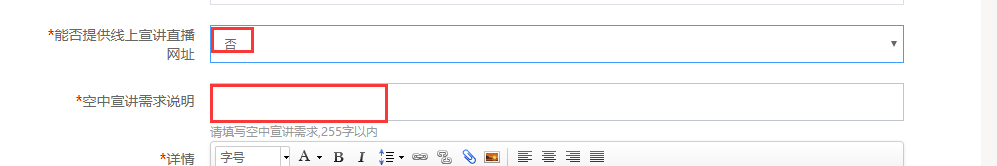
在申请的时候选择空中宣讲会，然后填写申请表信息



需要注意的是，空中宣讲需要单位自己提供宣讲的直播地址，或者是录播视频地址。



如果没有直播或者录播视频地址，那么能否提供处选择否，在需求说明中备注宣讲方式，并且说明进入宣讲的途径。



填写完成以后等待学校审核，审核通过以后，需要在指定的时间按时到达直播间进行宣讲。

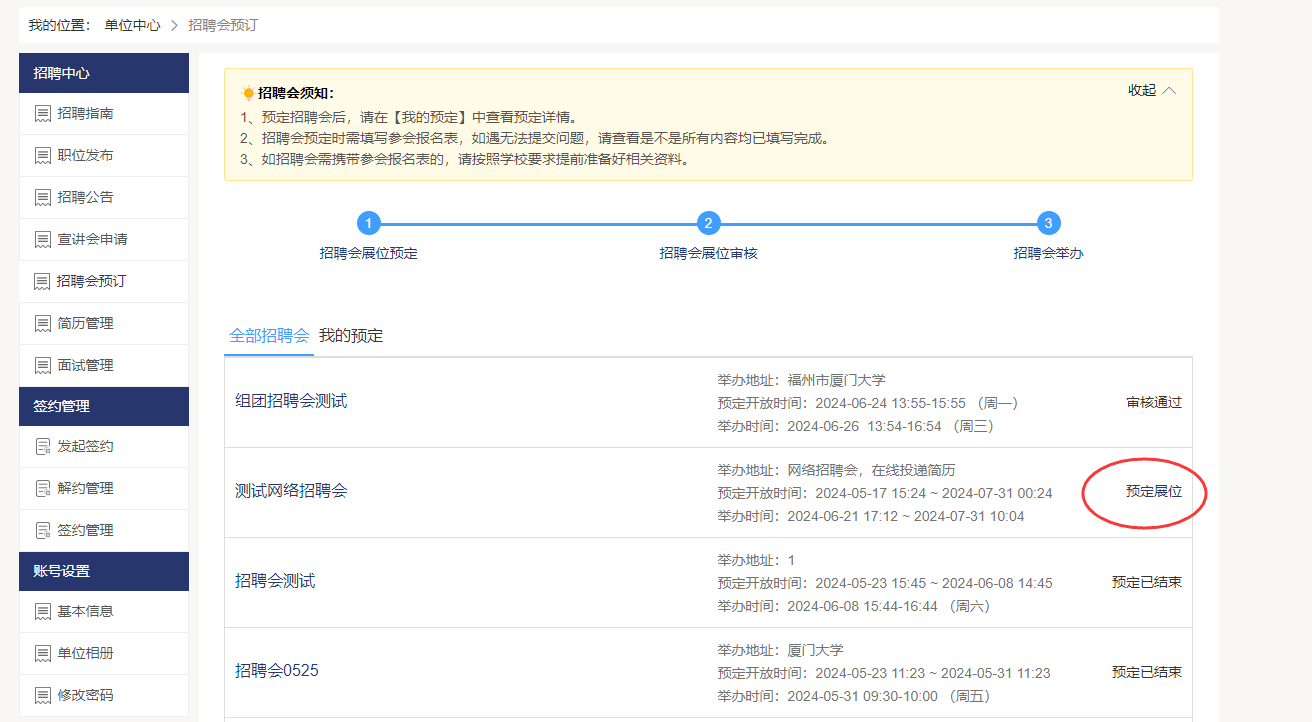
### **3.4招聘会展位预定**

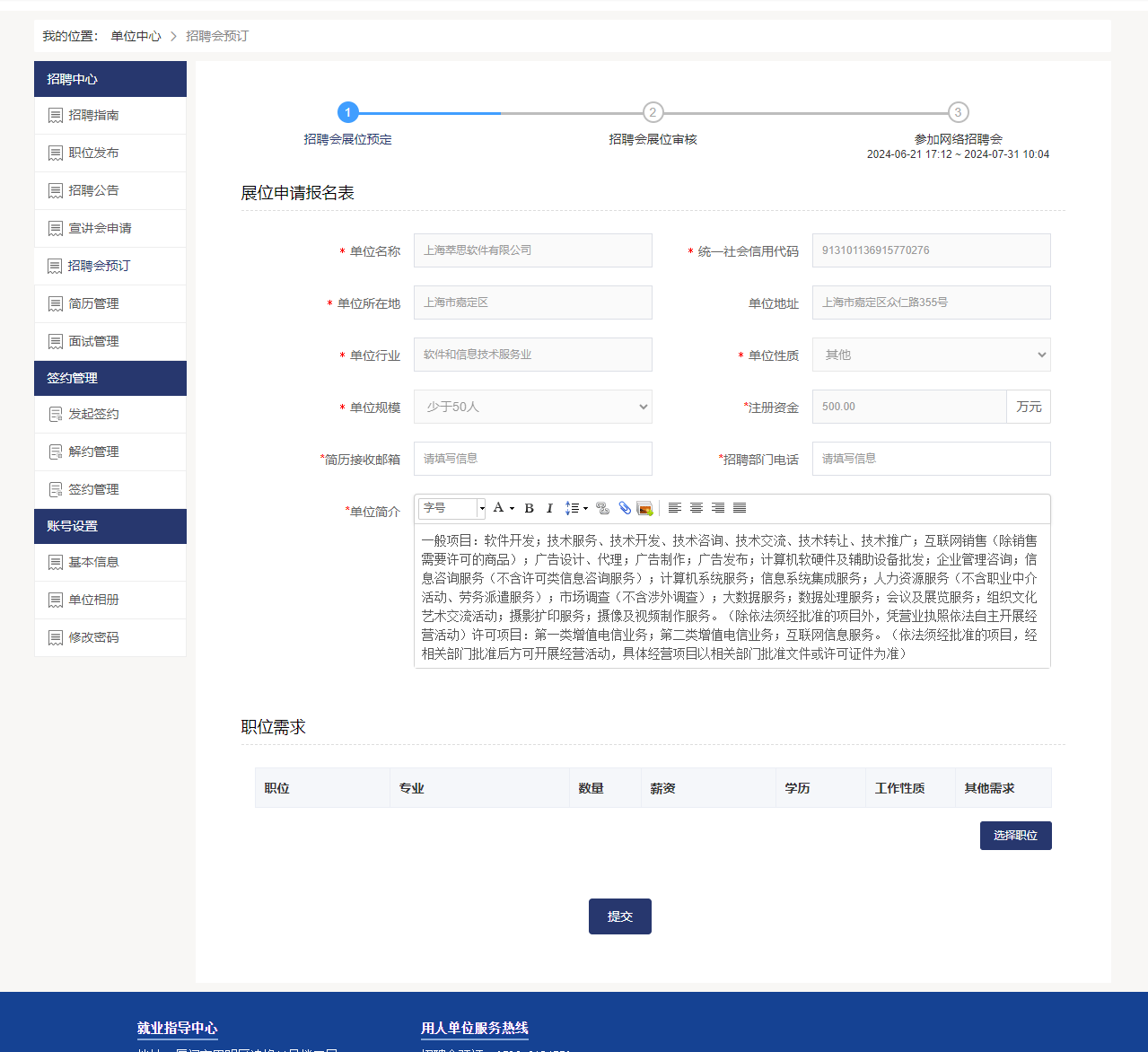
招聘会分为校园招聘会和线上招聘会，分别讲述如下：

****3.4.1、线下招聘会****

在学校发布了大型双选会的通知以后，在学校指定的报名时间可以进行报名。

在单位中心找到可以报名的招聘会进行报名，填写招聘会报名表。







职位也是从历史发布的职位库中选择的。填写完成以后提交，等到学校管理员审核，并分配展位。

**注：如需申请张贴海报和桁架请按照实际需求填写**



****注意：在审核通过或者不通过的情况下，学校都会以邮件的方式通知到单位，邮件通知一般都是通知到单位的注册邮箱中。请保持邮箱正常登录。****

在分配完成展位以后，学校会给单位发送参会通证明，单位可以在我的预定中查看并且可下载打印，活动举办时间可以带到现场用来签到。



****3.4.2、线上招聘会****

预定同线下招聘会，区别在于线上招聘会的举办，全程都是通过线上完成。

在预定完成以后，如果有学生向单位投递了简历，单位可以直接进入洽谈面试大厅中和学生进行接洽。

在我的预定—面试大厅中查看学生本场招聘会投递的简历





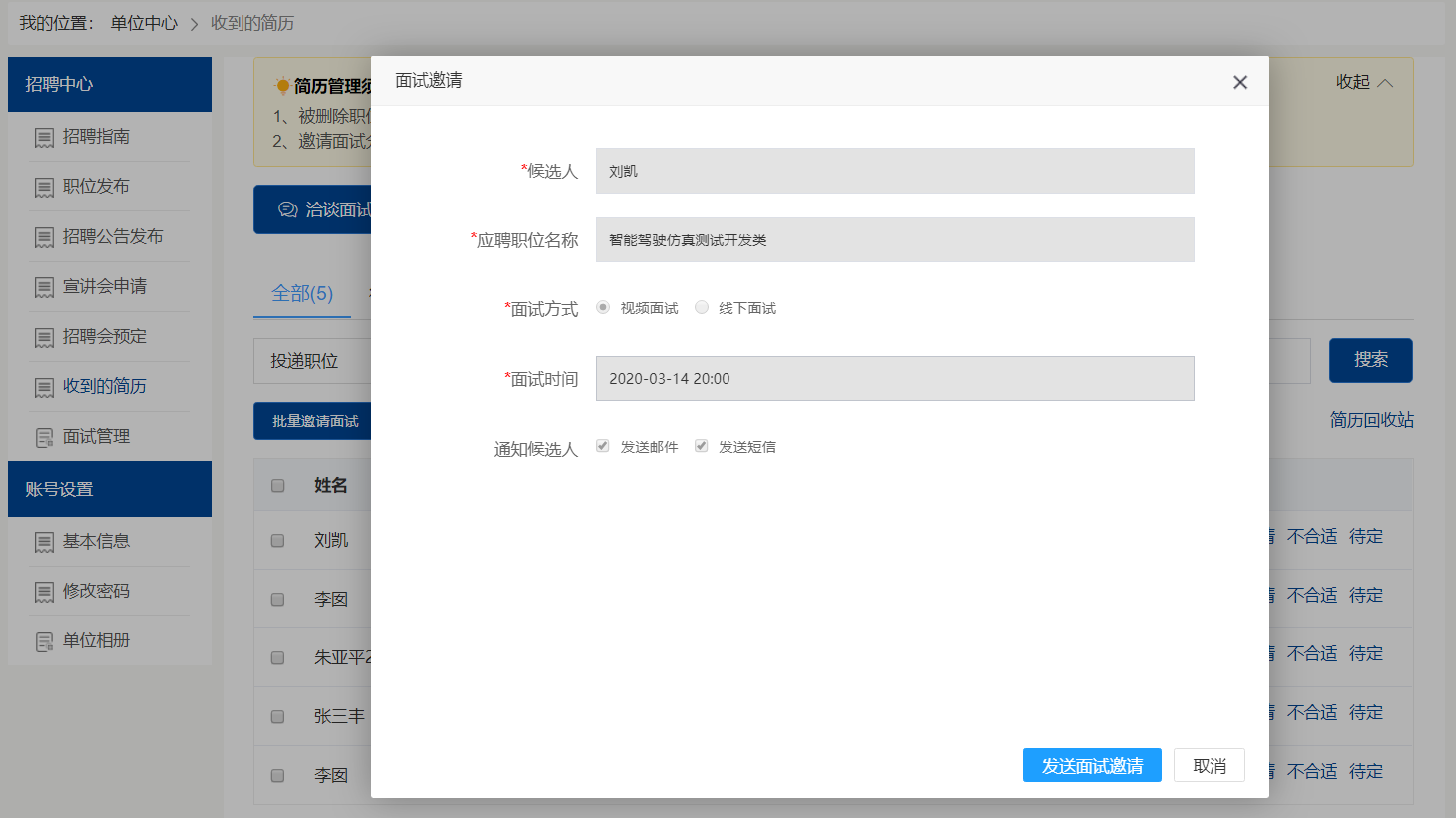
如果洽谈合适邀请学生进行面试。面试在上图洽谈大厅旁边的面试大厅中。

### **3.5收到的简历**

在单位中心找到【收到的简历】，可以对简历进行标记且可以邀请面试；如图：



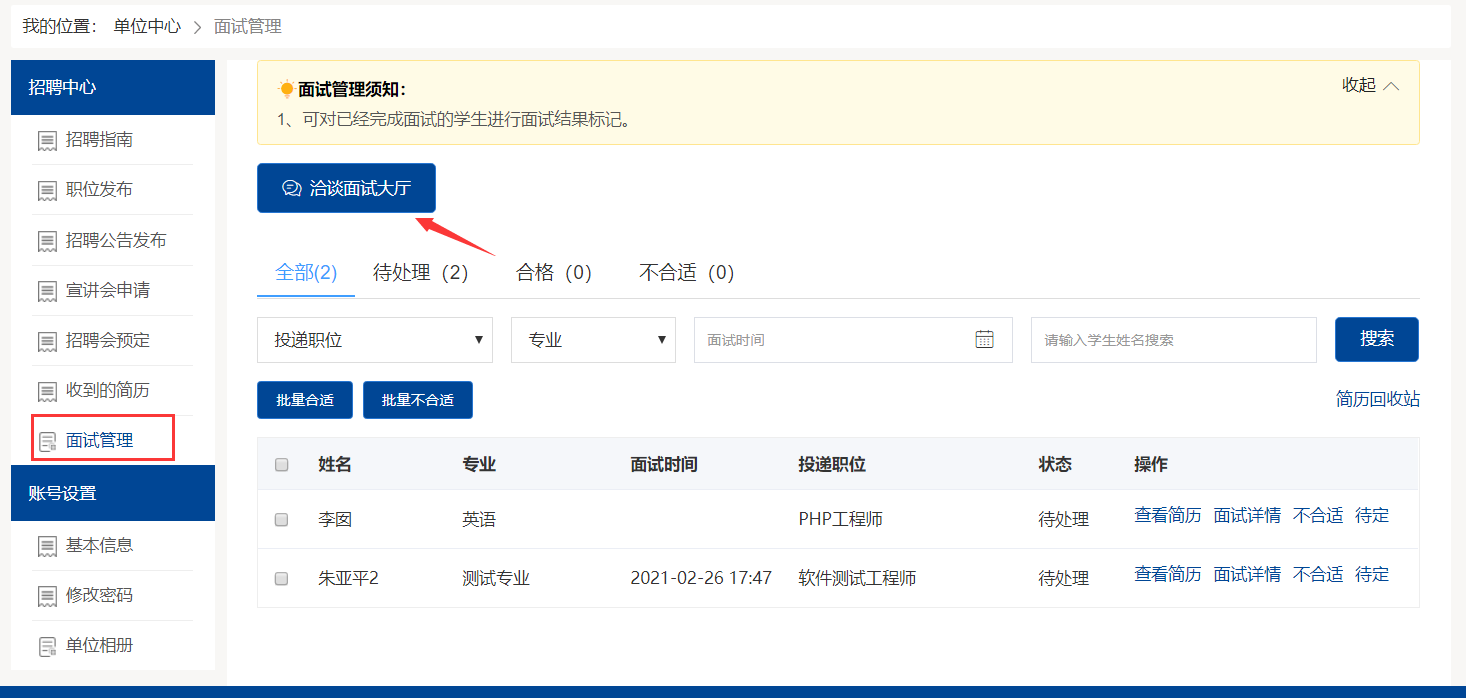
点击面试邀请，打开邀请页面如图：



可邀请同学进行线上和线下面试；

### **3.6面试管理**

邀请学生进行视频面试后，可在视频面试大厅进行视频面试，如图：



点击【洽谈面试大厅】，打开洽谈面试大厅如图：



单位可以在这里和学生洽谈和面试。

## **4签约中心**

### **4.1发起签约**

企业与学生达成签约意向后，可以通过网上签约的模式对学生发送签约邀请，单位进入【签约发送】栏目，按照学生的基本信息进行搜索，学生就业状态为：未就业，将该学生加入签约列表，如图：



将学生成功加入签约列表后，可针对单个学生进行邀约，或勾选多个学生点击发送签约邀请（批量发送邀请内容均一致），如图：



企业填写完成后，点击发送，进行邀请函的预览确认，确认无误后点击确认发送，发送成功后等待学生应约，如图：







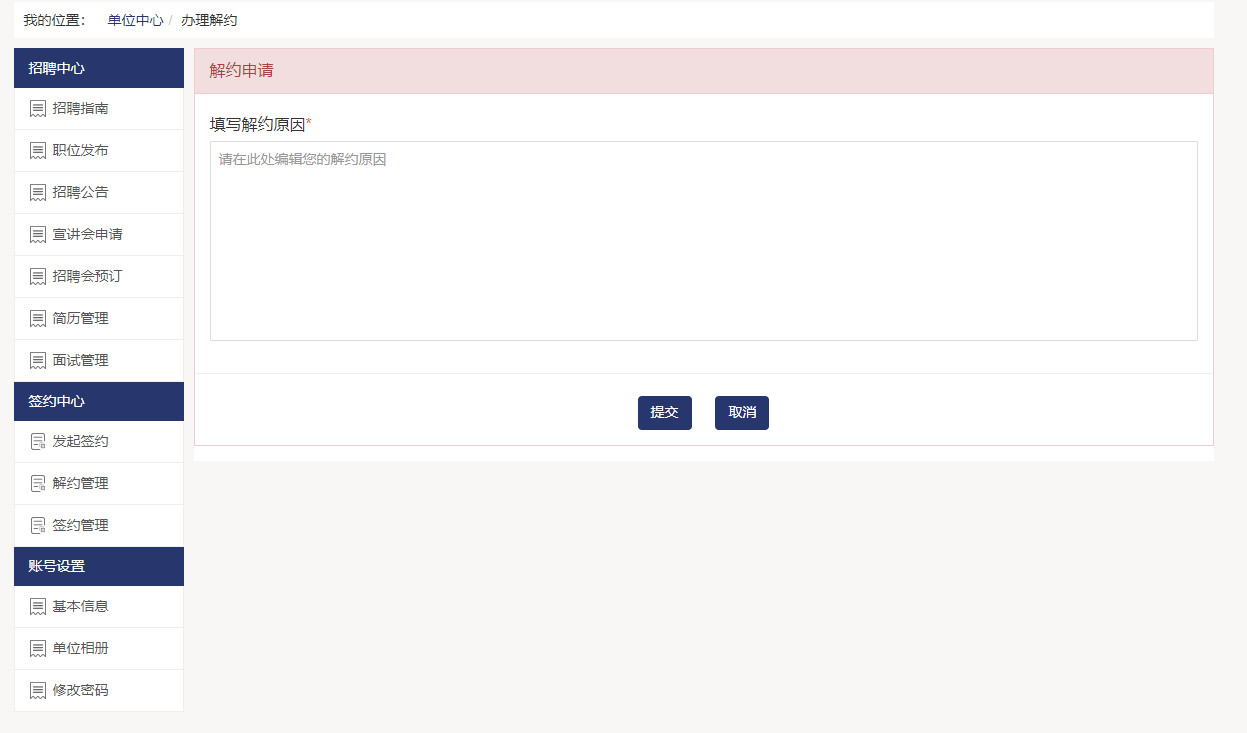
### **4.2解约管理**

线上签约的协议书，学生跟单位都可发起解约申请，学生发起的解约申请，单位同意解约操作，等待学院/学校审核通过后，双方即解约成功。

如果单位与学生达成签约协议后，想要进行解约，单位可通过【解约办理】，找到已签约成功学生列表，勾选学生，进行解约申请，如图：

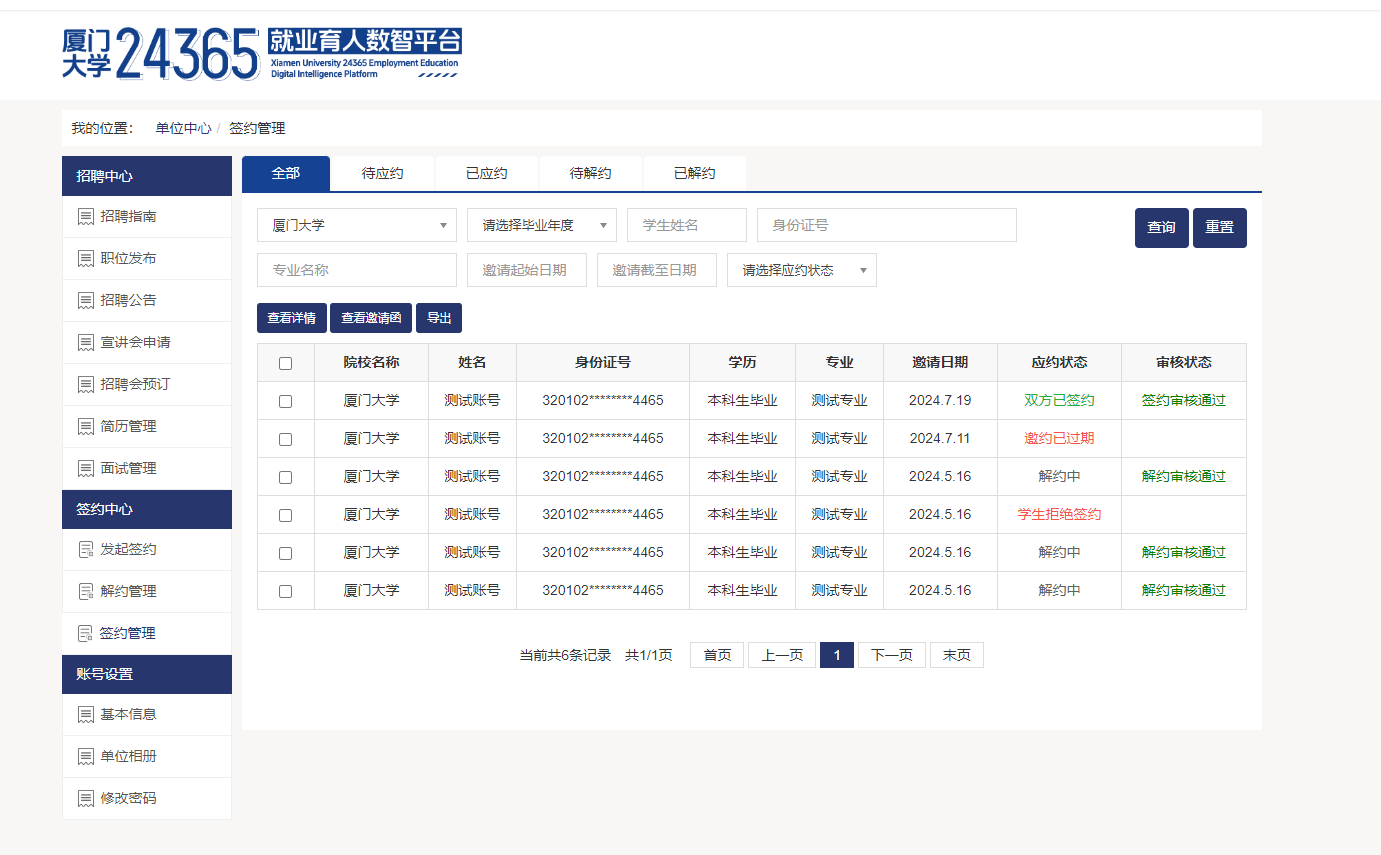


解约申请详情页面，申请解约时需要填写200字以内的解约原因，填写完成后点击提交，需要由学生同意后方可解约。



### **4.3签约管理**

单位可在签约管理中，查看管理所有的签约信息，支持数据的导出，以及待应约的邀请修改，都可以在签约管理中操作。



## **5账号设置**

### **5.1基本信息**

单位可在基本信息这里修改单位信息，如图：



### **5.2修改密码**

单位可在此修改密码，如图：



### **5.3单位相册**

单位可在单位相册完善单位信息，如图：

